1. Giám đốc kỹ thuật yêu cầu bạn bàn giao phần mềm quản lý kho sớm hơn 3 tuần so với lịch trình đã được phê duyệt trong kế hoạch dự án. Bạn nên làm gì?

* A. Điều chỉnh phạm vi dự án để phù hợp với thời gian ngắn hơn
* B. Thêm nhân sự để đẩy nhanh tiến độ
* C. Tham chiếu kế hoạch và thực hiện quy trình kiểm soát thay đổi chính thức
* D. Cập nhật lại đường cơ sở tiến độ

2. Công ty bạn đang thực hiện chiến lược “chuyển đổi sang năng lượng tái tạo” và dự án bạn quản lý là một phần của chiến lược này. Mục tiêu chiến lược đó cần được phản ánh đầu tiên ở đâu?

* A. Kế hoạch truyền thông
* B. Điều lệ dự án
* C. Tiến độ dự án
* D. Sổ đăng ký rủi ro

3. Trong tuần cuối cùng trước khi bàn giao hệ thống, khách hàng đề nghị bổ sung thêm một chức năng báo cáo. Nhóm dự án cho biết có thể làm nhưng sẽ ảnh hưởng đến tiến độ. Hành động phù hợp nhất là gì?

* A. Khởi xướng quy trình kiểm soát thay đổi chính thức
* B. Ghi nhận vào bài học kinh nghiệm để xem xét cho dự án sau
* C. Chấp nhận nếu nhóm đồng ý
* D. Từ chối và kết thúc dự án

4. Tại buổi họp khởi tạo, nhà tài trợ nói: “Bắt đầu viết code luôn, giấy tờ để sau.” Rủi ro lớn nhất là gì?

* A. Thiếu sự phê duyệt chính thức cho dự án
* B. Vượt chi phí
* C. Trễ các mốc tiến độ
* D. Giảm tinh thần làm việc của nhóm

5. Nguyên nhân chính để một dự án được khởi xướng là gì?

* A. Đáp ứng nhu cầu kinh doanh
* B. Tận dụng nguồn lực đang rảnh
* C. Tạo thêm báo cáo nội bộ
* D. Tuyển thêm nhân sự

6. Công ty bạn triển khai dự án nâng cấp hệ thống CRM để rút ngắn thời gian xử lý yêu cầu khách hàng. Đây là ví dụ của loại dự án nào?

* A. Dự án cải tiến hoạt động
* B. Dự án vì mục tiêu xã hội
* C. Dự án đáp ứng yêu cầu pháp lý
* D. Dự án vì lý do môi trường

7. Tình huống nào dưới đây KHÔNG thường dẫn đến nhu cầu triển khai một dự án mới?

* A. Cơ hội kinh doanh mới xuất hiện
* B. Nhiệm vụ xử lý yêu cầu hỗ trợ hàng ngày
* C. Sáp nhập doanh nghiệp
* D. Thiên tai ảnh hưởng lớn đến hạ tầng

8. Dự án được duyệt vì dự kiến giảm 30% chi phí logistics trong vòng 8 tháng. Tài liệu nào chính thức ghi nhận sự biện minh này?

* A. Tài liệu phân tích lợi ích kinh doanh (Business Case)
* B. Kế hoạch quản lý rủi ro
* C. Danh sách các bên liên quan
* D. Từ điển WBS

1. Kế hoạch quản lý lợi ích của dự án được lập ra nhằm mục tiêu chính nào?

* Theo dõi tiến độ hoàn thành các hạng mục bàn giao
* Xác định phương pháp, tiêu chí và thời điểm đánh giá việc đạt được lợi ích dự án
* Mô tả nhu cầu nhân sự cho từng giai đoạn
* Quản lý chi phí thực hiện

2. Một bên liên quan phàn nàn rằng sản phẩm chỉ được bàn giao vào cuối dự án. Bạn giải thích đây là dự án dùng mô hình vòng đời dự đoán. Để giảm sự thất vọng, bạn nên:

* Thay đổi sang agile để bàn giao sớm hơn
* Lập lại kế hoạch bằng phương pháp khai triển tiến dần
* Chia sẻ các mốc chính và báo cáo tiến trình định kỳ
* Từ chối điều chỉnh mô hình vòng đời

3. Khi lập kế hoạch, nhà tài trợ muốn cố định phạm vi và ngân sách ngay, dù yêu cầu chưa đầy đủ. Mô hình vòng đời nào phù hợp nhất?

* Vòng đời dự đoán (Predictive)
* Vòng đời tăng dần (Incremental)
* Vòng đời lặp (Iterative)
* Agile

4. Dự án đã qua tất cả các điểm kiểm soát giai đoạn, nhưng sản phẩm cuối cùng không đáp ứng mong đợi của khách hàng. Khả năng cao thiếu yếu tố nào?

* Truy xuất yêu cầu (Requirements traceability)
* Cấu trúc phân rã công việc (WBS)
* Quy trình lựa chọn nhà thầu
* Kế hoạch phân bổ nhân sự

5. Trong tổ chức dạng projectized, khi dự án sắp kết thúc, nhóm không rõ sẽ làm gì tiếp theo. Vai trò của người quản lý dự án là:

* Giải phóng nhân sự theo kế hoạch quản lý nguồn lực
* Để phòng nhân sự xử lý việc điều chuyển
* Điều họ sang dự án nội bộ khác
* Giữ lại cho đến khi sản phẩm được khách hàng chấp nhận

6. Sau khi triển khai cải tiến quy trình, nhân viên vẫn quay lại cách làm cũ khiến lợi ích không đạt. Nguyên nhân thường gặp là:

* Quản lý thay đổi
* Không có kế hoạch chuyển giao và duy trì lợi ích
* Quản lý rủi ro chưa hiệu quả
* Phân bổ nguồn lực không hợp lý

7. Một dự án được duyệt chỉ vì muốn tiêu hết ngân sách còn lại trong năm. Bạn nhận ra không có mục tiêu hay lợi ích đo lường được. Bạn nên:

* Tiếp tục triển khai nhưng giám sát chi phí chặt chẽ
* Tạm dừng cho đến khi có điều lệ và lợi ích rõ ràng
* Ghi chép lại và bắt đầu luôn
* Bổ sung quy trình kiểm soát thay đổi để hạn chế trôi phạm vi

8. Trong các lựa chọn dưới đây, yếu tố nào là cơ sở chắc chắn nhất để khởi động một dự án?

* Có ngân sách sẵn sàng
* Có sự ủng hộ từ lãnh đạo cấp cao
* Phù hợp trực tiếp với mục tiêu chiến lược đã được phê duyệt và có thể đo lường kết quả
* Có nhân sự rảnh để bố trí

Chương II

1. Ban lãnh đạo muốn biết dự án của bạn đang thực hiện phạm vi so với kế hoạch ra sao. Tài liệu nào cung cấp thông tin chuẩn để so sánh?

* Ma trận truy xuất yêu cầu (Requirements Traceability Matrix)
* Cơ sở phạm vi (Scope Baseline)
* Cấu trúc phân rã công việc (WBS – Work Breakdown Structure)
* Sổ đăng ký rủi ro (Risk Register)

2. Nhóm kỹ thuật đề xuất bổ sung công nghệ mới không nằm trong yêu cầu ban đầu. Bạn lo rằng điều này sẽ kéo dài tiến độ và tăng chi phí. Cách xử lý phù hợp nhất là gì?

* Yêu cầu phê duyệt chính thức từ nhà tài trợ
* Loại bỏ ngay phần chức năng bổ sung
* Ghi lại nội dung này vào sổ rủi ro
* Cho phép nhóm triển khai để cải tiến sản phẩm

3. Trong quá trình triển khai, một hạng mục công việc lại được thực hiện song song bởi hai nhóm, gây lãng phí nguồn lực. Nguyên nhân chính có thể là gì?

* Phân công trong WBS chưa rõ ràng
* Ước tính chi phí sai lệch
* Cơ sở tiến độ không chặt chẽ
* Điều lệ nhóm thiếu chi tiết

4. Thành phần nào sau đây tạo nên Cơ sở phạm vi (Scope Baseline)?

* Tuyên bố phạm vi dự án, WBS và từ điển WBS
* Ngân sách, lịch trình và tiêu chuẩn chất lượng
* WBS, từ điển WBS và điều lệ dự án
* Điều lệ dự án, WBS và sổ đăng ký rủi ro

5. Trong quá trình Xác minh phạm vi (Validate Scope), ai là người đưa ra quyết định chấp nhận sản phẩm bàn giao?

* Nhà tài trợ dự án (Project sponsor)
* Nhóm đảm bảo chất lượng (QA team)
* Khách hàng hoặc người sử dụng (Client/Customer)
* Nhóm dự án (Project team)

6. Tài liệu nào dùng để đảm bảo mọi yêu cầu từ khi khởi tạo đều được theo dõi đến lúc hoàn tất bàn giao?

* Nhật ký thay đổi (Change log)
* Ma trận truy xuất yêu cầu (Requirements Traceability Matrix)
* Tuyên bố phạm vi (Scope statement)
* Từ điển WBS (WBS dictionary)

7. Mục đích chính của quy trình Xác minh phạm vi (Validate Scope) là gì?

* Lập kế hoạch cho các công việc tiếp theo
* Chính thức hóa việc chấp nhận các bàn giao đã hoàn thành
* Đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm
* Quản lý kỳ vọng của các bên liên quan

8. Khi thực hiện quy trình Tạo WBS (Create WBS), công việc nào dưới đây sẽ được thực hiện?

* Lên lịch họp nhóm dự án
* Chia nhỏ sản phẩm bàn giao thành các phần chi tiết hơn
* Liệt kê các hoạt động theo trình tự
* Gán nguồn lực cho các công việc

1. Trong buổi nghiệm thu, khách hàng từ chối một hạng mục dù nhóm bạn có bằng chứng rõ ràng rằng nó đáp ứng yêu cầu. Bạn nên làm gì trước tiên?

* Ghi nhận tranh chấp vào nhật ký vấn đề và báo cáo cấp trên
* Bắt đầu chỉnh sửa ngay lập tức
* Đề nghị khách hàng ký chấp thuận bàn giao
* Đóng giai đoạn dự án như kế hoạch

2. Một yêu cầu đã được phê duyệt từ lâu nhưng một bên liên quan liên tục đòi điều chỉnh trong khi dự án đang triển khai. Cách tiếp cận đúng nhất là gì?

* Tổ chức lại buổi họp để rà soát yêu cầu
* Tham khảo cơ sở phạm vi và áp dụng quy trình kiểm soát thay đổi
* Báo cáo vấn đề lên nhà tài trợ
* Ghi nhận ý kiến nhưng vẫn tiếp tục công việc

3. Nhà thầu bàn giao đúng theo hợp đồng nhưng kết quả lại không khớp với kỳ vọng của một số bên liên quan. Bạn sẽ làm gì?

* Đối chiếu sản phẩm với cơ sở phạm vi để đánh giá
* Chấp nhận vì đáp ứng điều khoản hợp đồng
* Từ chối và yêu cầu làm lại toàn bộ
* Chuyển vụ việc cho bộ phận mua sắm xử lý pháp lý

4. Khi phân rã sản phẩm bàn giao, nhóm dự án bất đồng về mức độ chi tiết của các gói công việc. Công cụ nào hỗ trợ giải quyết?

* Mô tả phạm vi sản phẩm (Product scope description)
* Ma trận truy xuất yêu cầu (Requirements traceability matrix)
* Từ điển WBS (WBS Dictionary)
* Phân tích bên liên quan (Stakeholder analysis)

5. Một hạng mục qua được kiểm thử nhưng bị từ chối vì hai nhóm hiểu yêu cầu khác nhau. Biện pháp phòng ngừa hiệu quả nhất cho các dự án sau là gì?

* Dùng một kho lưu trữ yêu cầu tập trung
* Tăng tần suất rà soát phạm vi với các bên liên quan
* Cập nhật lại cơ sở phạm vi
* Thiết lập hội đồng kiểm soát thay đổi nghiêm ngặt hơn

6. Thành viên dự án tự ý thêm tính năng không được yêu cầu nhằm “tạo thêm giá trị” cho khách hàng. Đây là hành vi gì?

* Gold plating
* Trượt phạm vi (Scope creep)
* Mở rộng dần (Progressive elaboration)
* Tăng tốc tiến độ (Fast-tracking)

7. Sau khi kết thúc một giai đoạn, một bên liên quan cho rằng có yêu cầu bị bỏ sót — yêu cầu này từng được thảo luận nhưng không ghi lại. Hành động đúng là gì?

* Thêm yêu cầu vào sản phẩm hiện tại
* Xác minh thông tin với tài liệu yêu cầu đã được phê duyệt
* Báo cáo ngay cho nhà tài trợ
* Quay lại thực hiện lại giai đoạn lập kế hoạch

8. Khách hàng nói: “Hãy làm sản phẩm tốt nhất mà bạn nghĩ là phù hợp.” Điều gì đáng lo nhất trong tình huống này?

* Sổ đăng ký rủi ro chưa được hoàn thiện
* Phạm vi chưa được định nghĩa rõ ràng
* Thiếu quy trình quản lý thay đổi
* Khách hàng không tham gia đầy đủ

Chương III

1. Bạn tiếp nhận một dự án với phạm vi chưa rõ ràng và các bên liên quan bất đồng về ưu tiên. Bước đầu tiên nên thực hiện là gì

* Thúc đẩy việc hình thành điều lệ dự án
* Thu thập chi tiết yêu cầu từ các bên liên quan
* Báo cáo mâu thuẫn lên nhà tài trợ dự án
* Bắt tay ngay vào soạn kế hoạch quản lý dự án

2. Một dự án xây dựng bị chậm 15 ngày trên đường găng. Nhà tài trợ yêu cầu kế hoạch khắc phục nhưng không cho phép bổ sung nguồn lực. Giải pháp chủ đạo là gì?

* Ưu tiên lại công việc dựa trên giá trị kinh doanh
* Thực hiện fast-tracking cho các hạng mục còn lại
* Giảm phạm vi thông qua quy trình kiểm soát thay đổi
* Tính toán lại float và điều chỉnh các mốc cơ sở

3. Công cụ nào phổ biến nhất để thể hiện tiến độ dự án theo thời gian?

* Biểu đồ Pareto
* Biểu đồ Gantt
* Biểu đồ phân tán
* Biểu đồ Ishikawa

4. Trong quản lý tiến độ, “lag” là gì?

* Khoảng trễ giữa hai công việc có mối quan hệ phụ thuộc
* Hai công việc bắt đầu cùng lúc
* Các công việc thực hiện song song
* Các công việc trùng một phần thời gian

5. Nếu muốn rút ngắn thời gian thực hiện nhưng giữ nguyên phạm vi, kỹ thuật nào nên áp dụng?

* Fast-tracking và crashing
* Đệm lead và lag
* Lập kế hoạch cuốn chiếu kết hợp phân rã
* Phân tích float và mô phỏng Monte Carlo

6. “Cơ sở tiến độ” (schedule baseline) là gì?

* Báo cáo tình trạng định kỳ
* Tiến độ đã được phê duyệt, dùng để so sánh với kết quả thực tế
* Danh sách các công việc trong kế hoạch
* Bản tiến độ nháp chưa xác nhận

7. Kỹ thuật ước lượng thời gian nào dùng ba giá trị: lạc quan, khả năng nhất và bi quan?

* Ước lượng tương tự
* Ước lượng tham số
* Ước lượng PERT
* Ước lượng từ dưới lên

8. Tài liệu nào cho biết ngày dự kiến bắt đầu và kết thúc của từng hoạt động?

* Danh sách hoạt động
* Cơ sở tiến độ
* Điều lệ dự án
* Cấu trúc phân rã công việc

1. Một nhà cung cấp quốc tế ngừng giao hàng vô thời hạn do bất ổn chính trị. Hạng mục của bạn nằm trên đường găng, làm ảnh hưởng đến ngày bàn giao cuối cùng. Hành động đầu tiên nên là gì?

* Tìm cách loại bỏ sự phụ thuộc này và lựa chọn phương án thay thế
* Sửa đổi điều lệ dự án
* Gửi yêu cầu thay đổi để điều chỉnh tiến độ
* Đẩy nhanh các hoạt động nội bộ để bù lại thời gian

2. Bạn cần dự đoán khả năng hoàn thành dự án đúng hạn dựa trên dữ liệu tiến độ thời gian thực. Công cụ nào cho kết quả dự báo xác suất?

* Phân tích mạng lưới tiến độ
* Mô phỏng Monte Carlo
* Lập kế hoạch cuốn chiếu
* Phương pháp đường găng

3. Một nhân sự chủ chốt nghỉ việc ốm hai tháng, ảnh hưởng đến nhiều công việc trên đường găng. Bước đi đầu tiên là gì?

* Tính toán lại tiến độ và đánh giá tác động
* Thực hiện crashing tiến độ bằng các thành viên khác
* Cân bằng lại tài nguyên
* Bỏ qua phần việc bị ảnh hưởng để xử lý sau

4. Chỉ số SV (Schedule Variance) tiếp tục xấu đi trong khi EV (Earned Value) không đổi. Nguyên nhân có khả năng nhất là gì?

* Nhập liệu tiến độ công việc không chính xác
* Cơ sở chi phí bị sai
* Phân bổ nguồn lực kém hiệu quả
* Chậm cập nhật báo cáo chi phí thực tế

5. Trong dự án di dời hệ thống, bạn bỏ lỡ hai mốc quan trọng nhưng khách hàng yêu cầu giữ nguyên hạn bàn giao cuối. Giải pháp hợp lý nhất là gì?

* Nén tiến độ bằng fast-tracking hoặc crashing
* Thêm dự phòng cho đường găng
* Tái lập cơ sở tiến độ và giảm phạm vi
* Dời các công việc không găng để lấy thêm đệm

6. Một lập trình viên thường xuyên hoàn thành công việc trễ trong sprint, ảnh hưởng đến biểu đồ burndown. Việc đầu tiên bạn nên làm là gì?

* Thay lập trình viên đó
* Báo cáo lên quản lý trực tiếp của họ
* Phân tích nguyên nhân gốc rễ
* Điều chỉnh giảm tốc độ sprint

7. Khách hàng thay đổi nhiều yêu cầu ngoài đường găng, không làm đổi ngày kết thúc nhưng tăng đáng kể khối lượng công việc. Rủi ro tiềm ẩn là gì?

* Kiệt sức nguồn lực và xuất hiện đường găng ẩn
* Tăng chênh lệch tiến độ
* Vượt ngân sách
* Tích lũy float âm

8. Một thành viên báo hoàn thành 100% một hạng mục dù còn 10% chưa xong để cải thiện báo cáo. Bạn nên làm gì ngay?

* Sửa lại trạng thái và thông báo cho các bên liên quan
* Khiển trách thành viên đó
* Bỏ qua cho tới khi nó gây trễ tiến độ
* Giữ nguyên trạng thái nhưng điều chỉnh dự phòng

CHƯƠNG IV

1. EV = 550$, AC = 650$, PV = 600$. Sai lệch chi phí (CV) là bao nhiêu?

* -50
* 50
* -100
* 100

2. Khoản nào sau đây *không* nằm trong cơ sở chi phí (Cost Baseline)?

* Dự phòng quản lý (Management reserve)
* Dự phòng rủi ro (Contingency reserve)
* Chi phí nhân công trực tiếp (Direct labor)
* Chi phí thiết bị

3. Ai thường phê duyệt mức ngân sách cơ sở của dự án?

* Nhà tài trợ dự án (Project sponsor)
* Nhà cung cấp
* Nhóm dự án
* Quản lý chức năng (Functional manager)

4. “Estimate to Complete – ETC” được hiểu là:

* Chi phí cần để hoàn tất phần việc còn lại
* Chỉ số hiệu suất chi phí
* Tổng ngân sách dự án
* Số tiền đã chi cho đến hiện tại

5. Công thức tính CPI là:

* EV / AC
* EV / PV
* EV – AC
* AC / EV

6. Quy trình nào thiết lập cách thức ước tính, lập ngân sách và kiểm soát chi phí?

* Lập kế hoạch quản lý chi phí (Plan Cost Management)
* Xác định ngân sách (Determine Budget)
* Ước tính chi phí (Estimate Costs)
* Kiểm soát chi phí (Control Costs)

7. Phương pháp nào sử dụng dữ liệu từ dự án tương tự đã hoàn thành để ước lượng chi phí?

* Ước tính tương tự (Analogous estimating)
* Ước tính tham số (Parametric estimating)
* Ước tính từ dưới lên (Bottom-up estimating)
* Đánh giá của chuyên gia (Expert judgment)

8. Trong kiểm soát chi phí, công cụ được áp dụng phổ biến nhất là:

* Phân tích phương sai (Variance analysis)
* Kỹ thuật Delphi
* Mô phỏng Monte Carlo
* Phân tích các bên liên quan (Stakeholder analysis)

9. Khoản dự phòng nào *nằm* trong cơ sở chi phí để xử lý rủi ro đã nhận diện?

* Dự phòng rủi ro (Contingency reserve)
* Dự phòng đệm (Buffer reserve)
* Dự phòng rủi ro tổng thể (Risk reserve)
* Dự phòng quản lý (Management reserve)

10. Kết quả đầu ra của quy trình lập kế hoạch quản lý chi phí là:

* Kế hoạch quản lý chi phí
* Cơ sở chi phí
* Kế hoạch quản lý dự án
* Bản cập nhật kế hoạch dự án

11. Ước tính chi phí theo phương pháp tham số là:

* Sử dụng mối quan hệ thống kê giữa dữ liệu lịch sử và biến số khác để tính toán
* Tổng hợp chi phí từ các hoạt động nhỏ để ra tổng chi phí
* Lấy dữ liệu của một dự án tương tự để ước lượng
* Ước tính dựa trên các tham số khác nhau

12. Thứ tự đúng của các bước quản lý chi phí là:

* Lập kế hoạch → Ước tính → Xác định ngân sách → Kiểm soát
* Lập kế hoạch → Ước tính → Kiểm soát → Xác định ngân sách
* Lập kế hoạch → Kiểm soát → Ước tính → Xác định ngân sách
* Lập kế hoạch → Xác định ngân sách → Ước tính → Kiểm soát

13. Khi bạn cộng chi phí từ hoạt động → gói công việc → hạng mục giao hàng → toàn bộ dự án, bạn dùng phương pháp nào?

* Ước tính từ dưới lên (Bottom-up estimating)
* Ước tính từ trên xuống (Top-down estimating)
* Ước tính tham số (Parametric estimating)
* Ước tính tương tự (Analogous estimating)

14. Trong EVM, sai lệch chi phí (CV) được tính bằng:

* EV – AC
* EV – PV
* AC – EV
* PV – EV

15. Dự phòng rủi ro giúp:

* Giảm nguy cơ vượt chi phí
* Giảm khả năng chậm tiến độ
* Giảm khả năng thay đổi phạm vi
* Tăng tổng chi phí

16. CPI = 1 có nghĩa là:

* Dự án đang đúng ngân sách
* Dự án vượt chi phí
* Dự án tiết kiệm chi phí
* Dự án chậm tiến độ

17. Yếu tố dùng để đo lường hiệu suất chi phí là:

* CPI
* Cơ sở chi phí
* Dự báo tài trợ
* Kế hoạch quản lý chi phí

18. Khoản nào sau đây là chi phí trực tiếp?

* Lương quản lý dự án
* Điện nước tòa nhà
* Tiền thuê văn phòng
* Chi phí nhân sự chung của công ty

19. Mục tiêu của quy trình kiểm soát chi phí là:

* Theo dõi hiệu suất ngân sách và quản lý thay đổi
* Tạo ngân sách dự án
* Lập dự phòng rủi ro
* Ước tính chi phí cho hoạt động

20. Tài liệu mô tả cách quản lý và kiểm soát chi phí là:

* Kế hoạch quản lý chi phí
* Cơ sở chi phí
* Điều lệ dự án
* Kế hoạch quản lý rủi ro

21. EV = 0 nghĩa là:

* Không có công việc nào được hoàn thành
* Dự án đã hoàn tất
* Công việc bị trễ
* Không có công việc nào được lập kế hoạch

22. Quy trình so sánh chi phí thực tế với cơ sở chi phí là:

* Kiểm soát chi phí
* Ước tính chi phí
* Lập kế hoạch quản lý chi phí
* Xác định ngân sách

23. Cơ sở chi phí thuộc về:

* Kế hoạch quản lý dự án
* Báo cáo kinh doanh
* Cấu trúc phân rã công việc (WBS)
* Đăng ký rủi ro

24. Mục đích của dự phòng trong ngân sách là:

* Xử lý rủi ro tiềm ẩn
* Thưởng cho các bên liên quan
* Cho phép chi tiêu tự do
* Mở rộng phạm vi

25. Khi AC > EV, điều đó cho thấy dự án đang:

* Vượt chi phí
* Tiết kiệm chi phí
* Đi trước tiến độ
* Chậm tiến độ

26. Đầu ra chính của “Xác định ngân sách – Determine Budget” là:

* Cơ sở chi phí
* Ước tính chi phí
* Yêu cầu tài trợ
* Kế hoạch quản lý chi phí

1. Bạn là Quản lý Dự án và đang thực hiện đánh giá giữa kỳ vào cuối năm đầu tiên của một dự án trị giá $50,000. Phân tích giá trị kiếm được cho thấy: PV = $25,000 / EV = $20,000 / AC = $15,000. Bạn có thể rút ra điều gì từ các con số này?

* Dự án đang trễ tiến độ và vượt chi phí
* Dự án đang đi trước tiến độ và tiết kiệm chi phí
* Dự án đang đi trước tiến độ và vượt chi phí
* Dự án đang trễ tiến độ và tiết kiệm chi phí

2. Thuật ngữ nào đề cập đến ngân sách được phê duyệt tổng thể cho dự án?

* Cơ sở chi phí (Cost baseline)
* Dự phòng quản lý (Management reserve)
* Nhu cầu tài trợ dự án (Project funding requirement)
* Ngân sách khi hoàn thành (BAC - Budget at Completion)

3. Kỹ thuật ước tính nào cho kết quả chính xác nhất nhưng cũng tốn thời gian nhất?

* Ước tính tương tự (Analogous estimating)
* Đánh giá của chuyên gia (Expert judgment)
* Ước tính từ dưới lên (Bottom-up estimating)
* Ước tính tham số (Parametric estimating)

4. CV âm và CPI nhỏ hơn 1 có ý nghĩa gì?

* Dự án đang tiết kiệm chi phí
* Dự án đang vượt chi phí
* Dự án đang đi trước tiến độ
* Dự án đang đúng ngân sách

5. CPI = 0.73 có nghĩa là gì?

* Dự án sẽ tốn nhiều hơn 73% so với kế hoạch ban đầu
* Dự án sẽ tốn nhiều hơn 27% so với kế hoạch
* Dự án sẽ tốn ít hơn 73% so với kế hoạch
* Dự án chỉ tạo ra $0.73 cho mỗi $1 chi ra

6. SPI = 0.67 có nghĩa là gì?

* Bạn đang đi trước tiến độ 33%
* Bạn đang chậm tiến độ 67%
* Bạn đang thực hiện với tốc độ chỉ bằng 67% so với kế hoạch
* Bạn đang thực hiện với 33% tốc độ so với kế hoạch

7. Giá trị kiếm được (EV) bao gồm tất cả các yếu tố sau, TRỪ:

* Giá trị công việc đã thực hiện tính theo ngân sách được phê duyệt
* Chi phí thực tế của một hoạt động hoặc một thành phần trong WBS
* Tiêu chí đo lường tiến độ phải được thiết lập cho từng thành phần WBS
* Ngân sách cho công việc được ủy quyền đã hoàn thành

8. Ước tính chi phí cho một hoạt động bao gồm tất cả các loại tài nguyên sau, TRỪ:

* Lao động
* Vật liệu
* Thiết bị
* Thiếu hụt thời gian

9. CPI của một dự án là 0.75 có nghĩa là:

* Có thể dự báo rằng chi phí hoàn thành sẽ cao hơn 75% so với kế hoạch
* Dự án đang tiến hành với 75% hiệu suất so với kế hoạch
* Chi phí hiện tại cao hơn 25% so với dự kiến
* Dự án chỉ đạt được $0.75 cho mỗi $1 đầu tư

10. Ước lượng tham số bao gồm:

* Định nghĩa các tham số chi phí hoặc thời gian trong vòng đời dự án
* Tính toán chi phí cho từng gói công việc rồi tổng hợp
* Sử dụng mối quan hệ thống kê giữa dữ liệu lịch sử và biến số để ước lượng
* Dựa vào chi phí thực tế của dự án tương tự để ước lượng

11. Quản lý chi phí dự án bao gồm tất cả các quy trình sau, TRỪ:

* Lập kế hoạch quản lý chi phí
* Cân bằng tài nguyên
* Xác định ngân sách
* Kiểm soát chi phí

12. Đặc điểm nào mô tả chính xác nhất về cơ sở chi phí?

* Tổng ngân sách của dự án
* Ngân sách theo thời gian
* Tổng ngân sách bao gồm cả dự phòng quản lý
* Không đáp án nào đúng

13. Bạn là quản lý dự án của một dự án có độ ưu tiên cao và biên lợi nhuận thấp. Việc ước tính chi phí phải chính xác và giám sát chặt chẽ để tránh vượt chi phí. Khi xem xét ước tính chi phí, bạn thấy một gói công việc có chi phí cao hơn 10% so với hai dự án trước đó có công việc tương tự. Bạn nên làm gì đầu tiên?

* Chấp nhận vì tin tưởng đội nhóm
* Giảm ước tính và thêm phần chênh lệch vào dự phòng
* Yêu cầu người lập ước tính giải thích và cung cấp bằng chứng
* Giảm ngay 10%

14. Kiểm soát chi phí dự án bao gồm tất cả các hoạt động sau, TRỪ:

* Thông báo cho các bên liên quan về các thay đổi đã được phê duyệt
* Theo dõi hiệu suất chi phí để xác định sai lệch so với cơ sở
* Tác động vào các yếu tố tạo ra thay đổi
* Phân bổ ước tính tổng thể đến từng gói công việc

15. Dự án của bạn có BAC là $5,000 và đã hoàn thành 21%. EV là bao nhiêu?

* 238
* 1050
* 3950
* Không đủ dữ liệu để đánh giá

16. Công thức cho Estimate to Complete (ETC) khi giả định tiếp tục với hiệu suất hiện tại là:

* ETC = EAC - AC
* ETC = BAC - EV
* ETC = BAC / CPI
* ETC = EV / CPI

17. CPI hiện tại là 0.6 và bạn cần hoàn thành dự án trong BAC. Điều này có nghĩa là:

* Dễ dàng đạt được
* Cần cải thiện hiệu suất chi phí
* Đang tiết kiệm chi phí
* Cần tính lại SPI

18. Bạn nhận thấy CPI là 0.89 và EAC vượt quá BAC. Quản lý cấp cao yêu cầu kế hoạch để đưa chi phí về lại đúng ngân sách. Hành động tốt nhất là:

* Giảm chất lượng để tiết kiệm
* Lập lại baseline và điều chỉnh BAC
* Phân tích nguyên nhân gốc rễ và hành động khắc phục
* Xin thêm ngân sách

19. Giữa dự án, một nhà cung cấp chính tăng giá 20%. Bạn nhận ra điều này ảnh hưởng đến nhiều baseline chi phí. Bạn nên làm gì trước tiên?

* Thông báo cho sponsor và xin thêm ngân sách
* Cập nhật baseline chi phí
* Phân tích tác động và gửi yêu cầu thay đổi
* Dùng dự phòng để bù chi phí

20. Dự án xây dựng bị gián đoạn 2 tuần do thời tiết. EV không tăng, nhưng AC vẫn tăng. Xu hướng CPI như thế nào và bạn nên làm gì?

* CPI cải thiện; cập nhật lại WBS
* CPI xấu đi; điều tra chi phí không mong đợi
* CPI cải thiện; rút ngắn tiến độ
* CPI xấu đi; cập nhật EV

21. Bạn vừa hoàn tất đánh giá hiệu suất chi phí và phát hiện chi phí vượt do phạm vi mở rộng bởi khách hàng. Bạn nên làm gì?

* Chấp nhận vượt chi phí
* Ghi lại sai lệch như biến động
* Trình lên hội đồng kiểm soát thay đổi
* Tự ý sử dụng dự phòng

22. Khách hàng muốn thêm tính năng làm tăng chi phí. Không còn dự phòng. Bạn nên:

* Chấp nhận thay đổi
* Cập nhật phạm vi dự án
* Khởi tạo yêu cầu thay đổi chính thức
* Tự ý dùng dự phòng quản lý

23. Trong quá trình thực hiện mua sắm, bạn phát hiện hóa đơn nhà cung cấp cao hơn hợp đồng. Hành động đầu tiên là gì?

* Thanh toán hóa đơn
* Từ chối và khiếu nại
* Xem lại điều khoản hợp đồng
* Trừ từ dự phòng

24. Kết thúc một giai đoạn, bạn thấy chi phí thực tế thấp hơn 15% so với ngân sách. Hành động phù hợp là:

* Trả lại phần ngân sách không dùng
* Dùng phần tiết kiệm cho giai đoạn tiếp theo
* Cập nhật baseline và phân bổ lại
* Xác minh rằng phạm vi đã hoàn tất

25. Bạn dùng phương pháp ước lượng từ dưới lên. Một hoạt động trên đường găng bị đánh giá thiếu chi phí do quên chi phí lao động gián tiếp. Bước tiếp theo là:

* Gửi yêu cầu thay đổi
* Cập nhật sổ đăng ký rủi ro
* Điều chỉnh mô tả trong WBS
* Dùng dự phòng

CHƯƠNG V

 Khi muốn làm rõ ai chịu trách nhiệm cho từng nhiệm vụ trong dự án, công cụ nào hỗ trợ tốt nhất?

* Biểu đồ RACI
* Biểu đồ phân tán (Scatter Diagram)
* Biểu đồ Pareto (Pareto Chart)
* Ma trận phân công trách nhiệm (Responsibility Assignment Matrix – RAM)

 Hoạt động nào tập trung vào việc tìm và phân bổ nhân sự cần thiết để hoàn thành dự án?

* Quản lý đội ngũ (Manage Team)
* Lập kế hoạch quản lý nguồn lực (Plan Resource Management)
* Thu nhận nguồn lực (Acquire Resources)
* Phát triển đội ngũ (Develop Team)

 Trong giai đoạn nâng cao kỹ năng đội nhóm, người quản lý dự án dùng công cụ để đo lường mức độ hợp tác và giao tiếp giữa các thành viên. Công cụ này là gì?

* Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm (Interpersonal and team skills)
* Giải quyết xung đột (Conflict resolution)
* Đánh giá hiệu suất đội nhóm (Team performance assessments)
* Đào tạo (Training)

 Biểu đồ histogram về nguồn lực cho thấy điều gì?

* Tài nguyên sẵn sàng trong từng giai đoạn của dự án
* Chi phí tích lũy của nguồn lực
* Tiến độ dự án
* Khối lượng công việc đã hoàn thành

 Khi người quản lý dự án tham gia xử lý mâu thuẫn giữa các thành viên, họ đang thực hiện quy trình nào?

* Quản lý đội ngũ (Manage Team)
* Thu nhận nguồn lực (Acquire Resources)
* Giám sát truyền thông (Monitor Communications)
* Phát triển đội ngũ (Develop Team)

 Trong quá trình phát triển nhóm, đâu là kỹ thuật phổ biến được áp dụng để tăng sự gắn kết?

* Hoạt động xây dựng nhóm (Team-building activities)
* Nguyên tắc cơ bản (Ground rules)
* Quản lý xung đột (Conflict management)
* Đàm phán (Negotiation)

 Tài liệu nào mô tả chi tiết mong đợi và trách nhiệm của từng thành viên dự án?

* Ma trận vai trò và trách nhiệm (Roles and Responsibilities Matrix)
* Nhật ký vấn đề (Issue Log)
* Sổ đăng ký các bên liên quan (Stakeholder Register)
* Cấu trúc phân rã nguồn lực (Resource Breakdown Structure)

 Trong quy trình “Lập kế hoạch quản lý nguồn lực” (Plan Resource Management), công cụ nào KHÔNG được sử dụng?

* Lý thuyết tổ chức (Organizational theory)
* Đánh giá hiệu suất đội nhóm (Team performance assessment)
* Mạng lưới quan hệ (Networking)
* Phán đoán chuyên gia (Expert judgment)

 Tài liệu nào giải thích rõ vai trò, trách nhiệm và mối quan hệ báo cáo trong dự án?

* Cấu trúc phân rã tổ chức (Organizational Breakdown Structure – OBS)
* Điều lệ dự án (Project Charter)
* Biểu đồ RACI
* Tiến độ dự án (Project Schedule)

 Nếu bạn đang thực hiện các hoạt động nhằm tăng khả năng phối hợp giữa các thành viên, bạn thuộc quy trình nào?

* Lập kế hoạch quản lý nguồn lực (Plan Resource Management)
* Phát triển đội ngũ (Develop Team)
* Thu nhận nguồn lực (Acquire Resources)
* Quản lý đội ngũ (Manage Team)

 Trong các phương pháp giải quyết xung đột, cách nào yêu cầu cả hai bên đều nhường một phần?

* Thỏa hiệp (Compromising)
* Tránh né (Avoiding)
* Ép buộc (Forcing)
* Hợp tác (Collaborating)

 Biểu đồ RACI thuộc loại công cụ nào?

* Cấu trúc phân rã công việc (Work Breakdown Structure)
* Ma trận phân công trách nhiệm (Responsibility Assignment Matrix)
* Cấu trúc phân rã tổ chức (Organizational Breakdown Structure)
* Biểu đồ mạng lưới (Network diagram)

 Nếu nhóm dự án tranh cãi về quyền ra quyết định, tài liệu nào sẽ giúp xác định rõ ràng?

* Kế hoạch quản lý nguồn lực (Resource Management Plan)
* Điều lệ dự án (Project Charter)
* Kế hoạch quản lý truyền thông (Communications Management Plan)
* Sổ đăng ký các bên liên quan (Stakeholder Register)

 Khi một người quản lý dự án phải thương lượng để có nhân sự sở hữu kỹ năng hiếm, đây là ví dụ của:

* Gây ảnh hưởng (Influencing)
* Đàm phán (Negotiation)
* Quản lý xung đột (Conflict management)
* Tối ưu hóa nguồn lực (Resource optimization)

 Trong cuộc họp, một thành viên nói quá nhiều khiến người khác không thể đóng góp. Bạn nên:

* Báo cáo lên bộ phận nhân sự
* Tổ chức buổi trao đổi với các quy tắc cơ bản
* Bỏ qua nếu công việc vẫn tiến triển
* Chuyển người đó sang nhóm khác

 Lợi ích quan trọng nhất của Kế hoạch quản lý nguồn lực là gì?

* Theo dõi giá trị thu được (Earned Value)
* Mô tả cách thu nhận, quản lý, phân bổ và giải phóng nguồn lực
* Liệt kê thành viên nhóm cùng nhiệm vụ
* Xác định cách quản lý rủi ro

 Trong một tổ chức ma trận, khi nhóm chịu sự quản lý của quản lý chức năng nhiều hơn, người quản lý dự án cần chuẩn bị gì để đảm bảo quyền hạn?

* Tuyên bố phạm vi (Scope statement)
* Kế hoạch quản lý nhân sự (Human Resource Management Plan)
* Điều lệ dự án (Project charter)
* Kế hoạch dự án (Project plan)

 Trong tổ chức ma trận, nếu cần thêm nhân sự, người quản lý dự án sẽ yêu cầu ai?

* Quản lý chức năng (Functional manager)
* Nhà tài trợ dự án
* Nhóm
* Quản lý dự án

 Một thành viên muốn tham gia khóa đào tạo để cải thiện kỹ năng. Chi phí này nên lấy từ đâu?

* Ngân sách dự án
* Ngân sách phòng nhân sự
* Ngân sách phòng chức năng
* Chuyển công việc cho người đã được đào tạo

 Khi nhiều dự án dùng chung một nhóm nhân sự, thuật ngữ nào mô tả tình huống này?

* Gộp nguồn lực (Resource pooling)
* Kỹ thuật đồng thời (Concurrent engineering)
* Quản lý chương trình (Program management)
* Phân bổ nguồn lực quá mức (Resource over-allocation)

1. Trong quá trình thực hiện dự án, bạn đã thúc đẩy tinh thần nhóm, xử lý mâu thuẫn, quản lý công việc hành chính và thương lượng thêm nguồn lực. Đây là ví dụ điển hình của:

* Tổ chức dự án theo cấu trúc chuyên trách (Projectized organization)
* Quản lý nguồn nhân lực dự án (Project Human Resource Management)
* Quản lý chung (General Management)
* Thực thi dự án (Project Execution)

2. Vùng kiến thức nào bao gồm lý thuyết tổ chức như một công cụ hoặc kỹ thuật hỗ trợ?

* Quản lý nhân sự (Human Resource Management)
* Quản lý rủi ro (Risk Management)
* Quản lý truyền thông (Communications Management)
* Quản lý chi phí (Cost Management)

3. Hoạt động quản lý nhân sự có sự liên kết chặt chẽ nhất với vùng kiến thức nào?

* Quản lý truyền thông (Communications Management)
* Quản lý chi phí (Cost Management)
* Quản lý rủi ro (Risk Management)
* Quản lý thời gian (Time Management)

4. Khi bạn chuẩn bị viết đánh giá hiệu suất cho nhân sự chức năng tham gia dự án, đây là một phần của quy trình nào?

* Lập kế hoạch tổ chức (Organizational planning)
* Mô tả nguồn nhân lực tiềm năng (Staffing pool description)
* Phát triển đội nhóm (Team development)
* Báo cáo hiệu suất (Performance reporting)

5. Tất cả các yếu tố sau đây là công cụ/kỹ thuật trong lập kế hoạch tổ chức, NGOẠI TRỪ:

* Hệ thống khen thưởng và công nhận (Reward and Recognition Systems)
* Lý thuyết tổ chức (Organizational Theory)
* Thực hành nhân sự (Human Resource Practices)
* Mẫu biểu (Templates)

6. Trong quá trình phát triển đội nhóm, yếu tố nào dưới đây KHÔNG phải là đầu vào?

* Báo cáo hiệu suất (Performance Report)
* Kế hoạch dự án (Project Plan)
* Thành viên dự án (Project Staff)
* Mô tả nguồn nhân lực tiềm năng (Staffing pool description)

7. Khi quản lý dự án, việc xuất hiện xung đột là khó tránh. Phát biểu nào sau đây phản ánh đúng nguyên nhân của xung đột?

* Tổ chức ma trận thường dẫn đến thiếu rõ ràng về vai trò và trách nhiệm
* Xung đột cần được tránh bằng mọi cách
* Các nguyên nhân như ưu tiên dự án, tiến độ PERT/CPM, quy trình và loại hợp đồng có thể dẫn đến xung đột
* Quản lý dự án trong ma trận mạnh hiếm khi gặp xung đột do quyền lực chỉ đạo

8. Trong cuộc họp khởi động dự án, một số thành viên ngạc nhiên khi bạn là PM dù không thuộc phòng ban của họ. Bạn đưa ra điều lệ dự án chứng minh quyền hạn. Quyền này được gọi là:

* Hợp pháp (Legitimate)
* Đại diện (Representative)
* Ảnh hưởng cá nhân (Referent)
* Chuyên môn (Expert)

9. Biểu đồ histogram nguồn lực cho thấy tất cả các thông tin sau, NGOẠI TRỪ:

* Khi nào nguồn lực được phân công hoặc rút khỏi dự án
* Sử dụng nguồn lực (Resource utilization)
* Số lượng nguồn lực tại một thời điểm cụ thể
* Hoạt động cụ thể

10. Một quản lý chức năng luôn kiểm soát quá chi tiết công việc nhóm dự án và khó hợp tác. Đây là kiểu quản lý nào?

* Quản lý theo thuyết X (Theory X)
* Quản lý theo thuyết kỳ vọng (Expectation theory)
* Quản lý theo thành tích (Achievement theory)
* Quản lý theo thuyết Y (Theory Y)

11. Vai trò chính của nhà tài trợ dự án (Sponsor) là:

* Bảo vệ dự án trước các tác động bên ngoài
* Kiểm soát những thay đổi không cần thiết
* Cùng PM xây dựng kế hoạch dự án
* Xem xét yêu cầu

12. Cách thể hiện toàn bộ gói công việc được giao cho từng phòng ban một cách rõ ràng nhất là:

* Cấu trúc phân rã tổ chức (Organizational Breakdown Structure)
* Biểu đồ vai trò và trách nhiệm (Roles and Responsibilities Chart)
* Cấu trúc phân rã công việc (Work Breakdown Structure)
* Biểu đồ RACI

13. Kế hoạch nhân sự là kết quả của quá trình lập kế hoạch quản lý nhân sự. Tài liệu nào có thể được tạo để hỗ trợ quá trình này?

* Ma trận phân công trách nhiệm (Responsibility assignment matrix - RAM)
* Cấu trúc phân rã rủi ro (Risk Breakdown Structure)
* Từ điển WBS (WBS Dictionary)
* Sổ đăng ký các bên liên quan (Stakeholder Register)

14. Trong các nguyên nhân gây xung đột trong dự án, nguyên nhân nào xảy ra thường xuyên nhất?

* Hạn chế tiến độ
* Hạn chế thiết kế
* Khác biệt tính cách
* Ý kiến kỹ thuật

15. Khi vừa nhận một dự án mới, một số thành viên nghi ngờ khả năng lãnh đạo của bạn. Loại quyền lực nào sẽ giúp bạn nhận được sự tôn trọng từ nhóm?

* Chuyên môn (Expert)
* Hợp pháp (Legitimate)
* Ảnh hưởng cá nhân (Referent)
* Khen thưởng (Reward)

16. Tinh thần nhóm dự án đang thấp vì họ không biết sau khi dự án kết thúc sẽ ra sao. Điều gì đáng lẽ PM cần chuẩn bị tốt hơn?

* Kế hoạch giải phóng nhân sự (Staff release plan)
* Luân chuyển công việc trong dự án (Job rotation within the project)
* Nguyên tắc cơ bản (Ground rules)
* Phản hồi 360 độ (360-degree feedback)

17. Bạn muốn đánh giá hiệu suất nhóm khách quan bằng cách thu thập ý kiến từ cấp trên, đồng nghiệp và cấp dưới. Quy trình phù hợp là:

* Quản lý đội ngũ (Manage Project Team)
* Phát triển đội ngũ (Develop Project Team)
* Thu nhận đội ngũ dự án (Acquire Project Team)
* Kết thúc dự án hoặc giai đoạn (Close Project or Phase)

18. Yếu tố nào KHÔNG phải là yếu tố môi trường doanh nghiệp ảnh hưởng đến lập kế hoạch quản lý nhân sự?

* Bài học kinh nghiệm về cấu trúc tổ chức
* Văn hóa tổ chức
* Chính sách quản lý nhân sự
* Điều kiện thị trường

19. Yếu tố nào dưới đây KHÔNG được cung cấp bởi kế hoạch quản lý truyền thông?

* Người chịu trách nhiệm truyền thông
* Mức độ tham gia mong muốn và hiện tại của các bên liên quan chính
* Tần suất truyền thông
* Yêu cầu truyền thông của các bên liên quan

20. Nhóm kiểm toán muốn biết kế hoạch đào tạo và chứng chỉ cần thiết cho nhóm dự án. Tài liệu nào chứa thông tin này?

* Kế hoạch quản lý nhân sự (Staffing Management Plan)
* Kế hoạch giải phóng nhân sự (Staff Release Plan)
* Cấu trúc phân rã nguồn lực (Resource Breakdown Structure)
* Kế hoạch quản lý truyền thông (Communications Management Plan)

CHƯƠNG VI

**1.** Khi bắt đầu một dự án mới, bạn muốn xác định rõ trách nhiệm của từng thành viên. Công cụ nào hỗ trợ tốt nhất việc này?  
A. Biểu đồ phân tán (Scatter Diagram)  
B. Ma trận phân công trách nhiệm (Responsibility Assignment Matrix – RAM)  
C. Biểu đồ kiểm soát (Control Chart)  
D. Biểu đồ Pareto

**2.** Trong phân tích định tính rủi ro ở giai đoạn lập kế hoạch, yếu tố nào có mức ưu tiên thấp nhất?  
A. Hiệu quả của phản ứng rủi ro (Risk response effectiveness)  
B. Mức độ gần xảy ra (Risk proximity)  
C. Tính cấp thiết (Risk urgency)  
D. Xác suất và tác động (Risk probability and impact)

**3.** Quy trình “Phân tích định tính rủi ro” tạo ra kết quả chính nào?  
A. Báo cáo rủi ro (Risk Report)  
B. Sổ đăng ký rủi ro (Risk Register)  
C. Cập nhật tài liệu dự án (Project Document Updates)  
D. Kế hoạch phản ứng rủi ro (Risk Response Plan)

**4.** Công cụ kỹ thuật nào được áp dụng trong cả phân tích định tính và định lượng rủi ro?  
A. Phân loại rủi ro (Risk Categorization)  
B. Ý kiến chuyên gia (Expert Judgment)  
C. Mô phỏng Monte Carlo  
D. Phân tích độ nhạy (Sensitivity Analysis)

**5.** Hoạt động nào thuộc về đánh giá rủi ro dự án?  
A. Loại bỏ mọi rủi ro đã xác định  
B. Xây dựng kế hoạch dự phòng cho tất cả rủi ro  
C. Bỏ qua rủi ro mức độ thấp  
D. Ưu tiên rủi ro theo xác suất và tác động

**6.** Ví dụ nào minh họa chiến lược chuyển giao rủi ro?  
A. Phát triển kế hoạch xử lý linh hoạt (Workaround)  
B. Chấp nhận rủi ro  
C. Mua bảo hiểm  
D. Bổ sung ngân sách dự phòng

**7.** Quản lý rủi ro dự án được định nghĩa là gì?  
A. Quản lý tài nguyên để hoàn thành dự án  
B. Tạo lịch trình dự án  
C. Lựa chọn dự án phù hợp với tổ chức  
D. Xác định, đánh giá và giảm thiểu rủi ro ảnh hưởng đến thành công dự án

**8.** Kết quả của quy trình “Lập kế hoạch phản ứng rủi ro” là gì?  
A. Cấu trúc phân rã rủi ro (RBS)  
B. Nhật ký thay đổi (Change Log)  
C. Kế hoạch quản lý rủi ro  
D. Cập nhật tài liệu dự án và yêu cầu thay đổi

**9.** Khi một thành viên nhóm phát hiện rủi ro trong quá trình thực hiện, bước đầu tiên của quản lý dự án là gì?  
A. Lập tức thực hiện biện pháp ứng phó  
B. Thêm vào danh sách theo dõi (Watch List)  
C. Cập nhật sổ đăng ký rủi ro  
D. Thực hiện phân tích rủi ro

**10.** Trong quản lý rủi ro, bước bắt đầu là gì?  
A. Lập kế hoạch phản ứng rủi ro  
B. Xác định rủi ro  
C. Theo dõi và kiểm soát rủi ro  
D. Phân tích rủi ro

**11.** Kiểm toán rủi ro được thực hiện nhằm mục tiêu chính nào?  
A. Loại bỏ rủi ro không hiệu quả  
B. Cập nhật ngân sách dự án  
C. Đánh giá hiệu quả phản ứng rủi ro  
D. Xác định rủi ro mới

**12.** Đánh giá định tính rủi ro nhằm mục tiêu gì?  
A. Tất cả các mục được nêu  
B. Đánh giá từng rủi ro riêng lẻ  
C. Xác định rủi ro  
D. Tính giá trị kỳ vọng (EMV)

**13.** Kỹ thuật phân tích mạng nào thường dùng để quản lý tiến độ dự án?  
A. EMV (Expected Monetary Value)  
B. Kỹ thuật Delphi  
C. CPM – Phương pháp đường găng  
D. EVM (Earned Value Management)

**14.** Hoạt động nào sau đây không nằm trong quản lý rủi ro?  
A. Định tính rủi ro  
B. Phân tích độ nhạy  
C. Xác định rủi ro  
D. Tạo cấu trúc phân rã công việc (WBS)

**15.** Trong quá trình phân tích định tính rủi ro, nội dung nào không được cập nhật vào sổ đăng ký rủi ro?  
A. Kế hoạch phản ứng rủi ro  
B. Rủi ro mới  
C. Xếp hạng ưu tiên rủi ro  
D. Không có đáp án nào ở trên

**16.** Bạn cố gắng hoàn thành dự án sớm hơn để đủ điều kiện tham gia đấu thầu một dự án mới. Đây là chiến lược phản ứng rủi ro nào?  
A. Tăng cường (Enhance)  
B. Giảm nhẹ (Mitigate)  
C. Khai thác (Exploit)  
D. Chấp nhận (Accept)

**17.** Khi tiếp cận từng bên liên quan để đặt câu hỏi nhằm thu thập rủi ro, bạn đang dùng kỹ thuật nào?  
A. Động não (Brainstorming)  
B. Phương pháp Delphi  
C. Hội thảo điều phối (Facilitated Workshop)  
D. Phỏng vấn (Interview)

**18.** Trong quá trình thực hiện, bạn phát hiện một rủi ro chưa từng được xác định trước đó. Hành động tiếp theo là gì?  
A. Ghi vào sổ đăng ký và phân tích  
B. Bỏ qua  
C. Tạo kế hoạch phản ứng  
D. Tạo phương án xử lý linh hoạt (Workaround)

**19.** Việc phân tích thái độ của các bên liên quan đối với rủi ro thuộc quy trình nào?  
A. Phân tích định lượng rủi ro  
B. Lập kế hoạch phản ứng rủi ro  
C. Lập kế hoạch quản lý rủi ro  
D. Phân tích định tính rủi ro

**20.** Kế hoạch quản lý rủi ro được tạo ra trong quy trình nào?  
A. Lập kế hoạch quản lý rủi ro  
B. Lập kế hoạch phản ứng rủi ro  
C. Kiểm soát rủi ro  
D. Xác định rủi ro

**21.** Nếu sơ đồ mạng có nhiều đường găng, điều này thường ngụ ý rằng:  
A. Rủi ro tăng  
B. Ngân sách có thể tăng  
C. Thời gian thực hiện có thể kéo dài  
D. Rủi ro giảm

**1.** Liên doanh (Joint venture) là ví dụ của chiến lược phản ứng rủi ro nào?  
a. Khai thác (Exploit)  
b. Tăng cường (Enhance)  
c. Chia sẻ (Share)  
d. Chuyển giao (Transfer)

**2.** Bạn dự đoán có rủi ro thiết bị hỏng hóc và đã chuẩn bị sẵn thiết bị thay thế. Tuy nhiên, thiết bị này có thể không hoạt động tốt bằng thiết bị ban đầu. Đây là loại rủi ro gì?  
a. Rủi ro tồn dư (Residual Risk)  
b. Rủi ro chưa biết (Unknown Risk)  
c. Rủi ro thứ cấp (Secondary Risk)  
d. Rủi ro đã biết (Known Risk)

**3.** Sau khi phân tích rủi ro và xây dựng kế hoạch phản ứng, kỹ thuật nào giúp bạn đánh giá liệu tổng rủi ro của dự án đã giảm hay chưa?  
a. Quản lý giá trị đạt được (EVM – Earned Value Management)  
b. Biểu đồ Tornado (Tornado Analysis)  
c. Giá trị kỳ vọng tiền tệ (EMV – Expected Monetary Value)  
d. Latin Hypercube

**4.** Phát biểu nào sau đây là đúng?  
a. Crashing làm giảm rủi ro  
b. Fast-tracking làm tăng chi phí  
c. Crashing làm tăng rủi ro  
d. Fast-tracking làm tăng rủi ro

**5.** Quy trình ưu tiên các rủi ro để phân tích hoặc hành động tiếp theo dựa trên xác suất và tác động được gọi là gì?  
a. Phân tích định lượng rủi ro (Quantitative Risk Analysis)  
b. Động não rủi ro  
c. Hồi tưởng rủi ro (Risk Retrospective)  
d. Phân tích định tính rủi ro (Qualitative Risk Analysis)

**6.** Ai nên tham gia vào các hoạt động quản lý rủi ro?  
a. Tất cả trừ khách hàng  
b. Chỉ nhóm dự án  
c. Càng nhiều bên liên quan càng tốt  
d. Chỉ quản lý dự án

**7.** Bạn đã mua một thiết bị đắt tiền và nhạy cảm cho dự án. Một số công việc sử dụng thiết bị này nằm trên đường găng. Hành động nào dưới đây là TỐT NHẤT để tăng cơ hội thành công?  
a. Thuê chuyên gia vận hành thiết bị  
b. Thuê đội hỗ trợ kỹ thuật túc trực  
c. Mua bảo hiểm sửa chữa thiết bị  
d. Không cần làm gì thêm

**8.** Bạn xác định các rủi ro thiên tai như lũ lụt, động đất... Khi trao đổi với nhà tài trợ, họ nói không thể xử lý ở cấp dự án và đề xuất dành 5% ngân sách dự phòng. Đây là ví dụ của:  
a. Tránh rủi ro (Risk Avoidance)  
b. Giảm nhẹ rủi ro (Risk Mitigation)  
c. Chấp nhận rủi ro (Risk Acceptance)  
d. Quyết định chính sách tệ

**9.** Bạn đang tổ chức cuộc họp lập kế hoạch nhằm phát triển kế hoạch quản lý rủi ro. Ai nên được mời tham dự?  
a. Người quản lý rủi ro của công ty  
b. Trưởng nhóm, chuyên gia, stakeholder và người có liên quan đến rủi ro  
c. Chỉ nhà tài trợ dự án  
d. Chỉ các chuyên gia

**10.** Bạn là quản lý dự án cấp cao và hướng dẫn một PM mới về sự khác biệt giữa Kế hoạch quản lý rủi ro và Sổ đăng ký rủi ro. Mục nào sau đây KHÔNG nằm trong kế hoạch quản lý rủi ro?  
a. Danh mục rủi ro (Risk categories)  
b. Vai trò và trách nhiệm  
c. Phản ứng rủi ro cụ thể  
d. Phương pháp xử lý rủi ro

**11.** Một PM mới được đề nghị chú trọng vào tài liệu nào, vì nó vừa là đầu vào vừa là đầu ra của nhiều quy trình rủi ro, và được cập nhật thường xuyên?  
a. Kế hoạch theo dõi rủi ro  
b. Sổ đăng ký rủi ro (Risk Register)  
c. Ma trận xác suất – tác động  
d. Kiểm toán rủi ro

**12.** Bạn sử dụng kỹ thuật phỏng vấn trong phân tích định lượng rủi ro. Điều nào sau đây là đúng?  
a. Phân tích này dẫn đến xếp hạng Cao – Trung bình – Thấp  
b. Chỉ phỏng vấn thành viên dự án  
c. Phụ thuộc vào loại phân phối xác suất được dùng  
d. Phỏng vấn cả chuyên gia ngoài nhóm dự án để dùng cho phân tích EMV

**13.** Trong buổi họp dự án, bạn nói rằng chỉ ghi nhận rủi ro là chưa đủ. Chỉ khi nào \_\_\_\_\_\_\_ nỗ lực thực hiện hành động ứng phó thì rủi ro mới được xử lý tích cực. Bạn đang nhắc đến:  
a. Chủ sở hữu rủi ro (Risk Owner)  
b. Người chịu trách nhiệm phản ứng (Risk Response Owner)  
c. Người quản lý rủi ro  
d. Các thành viên nhóm

**14.** Tại sao quản lý rủi ro lại quan trọng?  
a. Đảm bảo dự án hoàn thành đúng hạn  
b. Tăng cơ hội thành công bằng cách chủ động xử lý rủi ro  
c. Giảm nhu cầu lập kế hoạch  
d. Ngăn chặn mọi rủi ro xảy ra

**15.** Bài học kinh nghiệm từ các dự án trước được ứng dụng như thế nào trong quản lý rủi ro?  
a. Tránh đánh giá rủi ro tiềm ẩn  
b. Áp dụng các chiến lược phản ứng hiệu quả từ các dự án trước  
c. Bỏ qua dữ liệu rủi ro lịch sử  
d. Chỉ xác định rủi ro trong quá trình thực hiện

**16.** Trong quá trình thực hiện dự án, một rủi ro đã biết xảy ra và gây trì hoãn. Biện pháp ứng phó không đủ. PM nên làm gì?  
a. Tiếp tục biện pháp cũ và hy vọng cải thiện  
b. Thực hiện kế hoạch dự phòng đã chuẩn bị  
c. Báo cáo cấp cao và yêu cầu thêm nguồn lực  
d. Đánh giá lại rủi ro và cập nhật kế hoạch rủi ro mới

**17.** Trong phân tích rủi ro, bạn thấy một rủi ro có xác suất rất thấp và tác động không đáng kể. Bạn nên làm gì?  
a. Cho vào danh sách theo dõi  
b. Không có hành động nào ở trên  
c. Bỏ qua  
d. Phân tích thêm

CHƯƠNG VII

1. Công cụ nào hỗ trợ phân tích để tìm ra nguyên nhân gốc rễ của một vấn đề?

* Sơ đồ nguyên nhân – kết quả (Fishbone/Ishikawa diagram)
* Biểu đồ Pareto (Pareto chart)
* Biểu đồ phân tán (Scatter diagram)
* Biểu đồ kiểm soát (Control chart)

2. Quy trình nào chịu trách nhiệm đảm bảo các tiêu chuẩn và thủ tục được áp dụng đúng trong quá trình thực hiện dự án?

* Quản lý chất lượng (Manage Quality – hay đảm bảo chất lượng)
* Lập kế hoạch quản lý chất lượng (Plan Quality Management)
* Kiểm soát chất lượng (Control Quality)
* Xác nhận phạm vi (Validate Scope)

3. Việc giám sát các kết quả cụ thể để đảm bảo chúng tuân thủ yêu cầu chất lượng thuộc về quy trình nào?

* Kiểm soát chất lượng (Control Quality)
* Kiểm soát phạm vi (Control Scope)
* Kiểm thử xác nhận (Validation Testing)
* Đánh giá chất lượng (Quality Audit)

4. Khi một bộ phận sản phẩm thường xuyên không đạt tiêu chuẩn, bước hợp lý tiếp theo là gì?

* Tiến hành phân tích nguyên nhân gốc rễ (Root cause analysis)
* Báo cáo cho nhà tài trợ (Escalate to sponsor)
* Gửi yêu cầu thay đổi (Issue change request)
* Chuyển nhân sự sang việc khác (Reassign team)

5. Trọng tâm chính của hoạt động đảm bảo chất lượng là gì?

* Đánh giá và cải tiến quy trình (Auditing and improving processes)
* Xác nhận sự hài lòng khách hàng
* Cung cấp sản phẩm đạt chuẩn
* Xác định ai gây ra lỗi

6. Tài liệu nào mô tả mục tiêu chất lượng, các chỉ số đo lường và trách nhiệm liên quan?

* Kế hoạch quản lý chất lượng (Quality Management Plan)
* Tài liệu yêu cầu (Requirements documentation)
* Kế hoạch kiểm toán chất lượng (Quality audit plan)
* Đăng ký rủi ro (Risk register)

7. “Chi phí tuân thủ chất lượng” có nghĩa là gì?

* Chi phí để đáp ứng yêu cầu chất lượng
* Chi phí khách hàng chịu do chất lượng kém
* Chi phí sửa lỗi sau khi bàn giao
* Chi phí loại bỏ sản phẩm lỗi

8. Tài liệu nào nêu rõ mức chất lượng chấp nhận được, dung sai và ngưỡng?

* Chỉ số chất lượng (Quality metrics)
* Cơ sở phạm vi (Scope baseline)
* Đăng ký rủi ro (Risk register)
* Nhật ký thay đổi (Change log)

9. Trong kiểm toán chất lượng, phát hiện quy trình không được tuân thủ nhưng sản phẩm vẫn đạt chuẩn. Hành động phù hợp nhất là:

* Đề xuất cải tiến quy trình
* Chấp nhận sản phẩm
* Bỏ qua quy trình trong tương lai
* Từ chối sản phẩm

10. Kết quả đầu ra chính của quy trình lập kế hoạch quản lý chất lượng là gì?

* Kế hoạch quản lý chất lượng (Quality Management Plan)
* Chỉ số chất lượng (Quality metrics)
* Báo cáo kiểm soát chất lượng
* Chiến lược giảm rủi ro

11. Việc thay đổi để cải thiện quy trình QA nhằm giảm lỗi là ví dụ của:

* Hành động phòng ngừa (Preventive action)
* Sửa lỗi (Defect repair)
* Hành động khắc phục (Corrective action)
* Yêu cầu thay đổi (Change request)

12. Khi nhóm sử dụng checklist để đảm bảo từng bàn giao đáp ứng yêu cầu, hoạt động này diễn ra trong quy trình nào?

* Kiểm soát chất lượng (Control Quality)
* Xác nhận phạm vi (Validate Scope)
* Quản lý chất lượng (Manage Quality)
* Phát triển điều lệ dự án (Develop Project Charter)

1. Khi cần trình bày dữ liệu về các vấn đề của dự án theo mức độ thường xuyên xuất hiện để phục vụ cải tiến quy trình, công cụ nào là phù hợp nhất?

* Lấy mẫu thống kê (Statistical sampling)
* Biểu đồ Pareto (Pareto chart)
* Biểu đồ phân tán (Scatter diagram)
* Sơ đồ xương cá (Fishbone diagram / Ishikawa)

2. Trong lúc lập kế hoạch quản lý chất lượng, nhóm kỹ thuật gợi ý sử dụng lại các chỉ số đã áp dụng thành công ở những dự án tương tự. Cách tiếp cận này được gọi là gì?

* Phân tích quy trình (Process analysis)
* Lấy mẫu thống kê (Statistical sampling)
* So sánh chuẩn (Benchmarking)
* Đánh giá chất lượng (Quality audit)

3. Một hạng mục sản phẩm của dự án liên tục phát sinh lỗi giống nhau dù đã được xử lý. Nếu bạn muốn phân tích nguyên nhân gốc rễ, công cụ kiểm soát chất lượng nào thích hợp nhất?

* Sơ đồ xương cá (Fishbone diagram / Ishikawa)
* Biểu đồ phân tán (Scatter diagram)
* Biểu đồ Pareto (Pareto chart)
* Lấy mẫu thống kê (Statistical sampling)

4. Bạn thực hiện kiểm toán chất lượng và cần xác định mối quan hệ ảnh hưởng giữa nhiều quy trình phức tạp. Công cụ nào nên được sử dụng?

* Ma trận ưu tiên (Prioritization matrix)
* Biểu đồ quan hệ tương hỗ (Interrelationship digraph)
* Sơ đồ nhóm liên kết (Affinity diagram)
* Biểu đồ quyết định quy trình (Process Decision Program Chart – PDPC)

5. Chu trình nào thường được coi là nền tảng cho việc cải tiến chất lượng liên tục?

* Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Hành động (Plan – Do – Check – Act – PDCA Cycle)
* Chuẩn bị – Thực hiện – Phân tích – Hành động
* Phân tích – Đánh giá – Thực hiện – Kiểm soát
* Khởi tạo – Thiết kế – Quan sát – Xác minh

6. Khoản chi phí phát sinh khi thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng được xếp vào loại:

* Chi phí bảo hành (Warranty work)
* Chi phí tuân thủ (Conformance)
* Chi phí làm lại (Rework)
* Chi phí không tuân thủ (Nonconformance)

7. Các tiêu chuẩn và chính sách chất lượng của dự án thường được xác định trong quy trình nào?

* Lập kế hoạch quản lý chất lượng (Plan Quality Management)
* Kiểm soát chất lượng (Control Quality)
* Thực hiện đảm bảo chất lượng (Manage Quality)
* Giám sát và kiểm soát (Monitoring and Controlling Process Group)

8. Bạn quản lý một dự án cần tuân thủ luật định nghiêm ngặt. Mặc dù sản phẩm đáp ứng yêu cầu khách hàng, kiểm toán lại cho thấy quy trình chất lượng không được thực hiện. Bạn nên:

* Đưa ra đề xuất cải thiện quy trình để khắc phục cho các lần sau
* Chấp nhận sản phẩm vì khách hàng hài lòng
* Cập nhật đăng ký rủi ro để phản ánh phát hiện này
* Làm việc lại với nhà tài trợ để rà soát phạm vi

9. Một bên liên quan muốn bổ sung thêm chỉ số chất lượng mới trong giai đoạn thực hiện. Bước xử lý phù hợp nhất là gì?

* Gửi yêu cầu thay đổi để được đánh giá (Submit a change request)
* Triển khai ngay để đáp ứng stakeholder
* Báo cáo cho nhà tài trợ (Sponsor)
* Từ chối để tránh mở rộng phạm vi (scope creep)

10. Để đảm bảo từng bước công việc được thực hiện đúng và có xác minh, công cụ nào là hữu ích nhất?

* Danh sách kiểm tra (Checklist)
* Lưu đồ quy trình (Flowchart)
* Biểu đồ phân tán (Scatter diagram)
* Biểu đồ Pareto (Pareto chart)

11. Khi thực hiện quy trình Quản lý chất lượng, bạn muốn đánh giá mức độ hiệu quả của quy trình chứ không chỉ kết quả sản phẩm. Bạn đang tập trung vào:

* Đảm bảo tuân thủ quy trình (Ensuring process compliance)
* Xác nhận sự hài lòng của stakeholder
* Kiểm soát lỗi sản phẩm
* Xác thực sản phẩm bàn giao

12. Điểm khác biệt chính giữa Quản lý chất lượng (Manage Quality) và Kiểm soát chất lượng (Control Quality) là:

* Manage Quality tập trung vào kiểm toán quy trình, còn Control Quality tập trung vào kiểm tra sản phẩm
* Control Quality mang tính chủ động, Manage Quality mang tính phản ứng
* Control Quality xây dựng quy trình, Manage Quality thực thi chính sách
* Manage Quality sử dụng checklist, Control Quality dùng các chỉ số

CHƯƠNG VIII

**1.** Bạn tiếp nhận một dự án có mục tiêu chưa rõ ràng và các bên liên quan có yêu cầu mâu thuẫn nhau. Bước đi đầu tiên của bạn nên là gì?  
A. Báo cáo ngay với nhà tài trợ dự án (Project Sponsor)  
B. Bắt đầu thu thập các yêu cầu chi tiết từ các bên liên quan  
C. Tiến hành xây dựng kế hoạch quản lý dự án (Project Management Plan)  
D. Tổ chức phát triển bản điều lệ dự án (Project Charter)

**2.** Trong giai đoạn thực thi, một bên liên quan chính đề xuất thay đổi. Bạn nên xử lý như thế nào trước tiên?  
A. Hỏi ý kiến nhóm dự án để quyết định  
B. Tiến hành thay đổi ngay để kịp tiến độ  
C. Đánh giá ảnh hưởng và gửi yêu cầu thay đổi (Change Request)   
D. Từ chối yêu cầu để giữ nguyên phạm vi

**3.** Ban lãnh đạo dừng dự án do thị trường biến động. Hành động tiếp theo phù hợp nhất là gì?  
A. Thực hiện quy trình kết thúc dự án hoặc giai đoạn (Project or Phase Closure)   
B. Ngừng toàn bộ công việc và thông báo nhóm dự án  
C. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan  
D. Đánh giá lại mức độ tham gia của các bên liên quan

**4.** Bạn nhận thấy hai sản phẩm bàn giao từ hai phòng ban có nội dung mâu thuẫn. Công cụ tích hợp nào nên được áp dụng?  
A. Hệ thống kiểm soát thay đổi (Change Control System)   
B. Các cuộc họp (Meetings)  
C. Báo cáo hiệu suất công việc (Work Performance Reports)  
D. Phán đoán chuyên gia (Expert Judgment)

**5.** Nhà tài trợ đề xuất chồng lấn các giai đoạn để rút ngắn thời gian. Đây là kỹ thuật gì?  
A. Progressive Elaboration  
B. Crashing  
C. Rolling Wave Planning  
D. Fast Tracking

**6.** Khi tích hợp sản phẩm bàn giao từ nhiều nhà cung cấp, giải pháp nào giúp đảm bảo tính đồng nhất?  
A. Triển khai hệ thống giá trị thu được (Earned Value System)  
B. Sử dụng kỹ thuật Delphi  
C. Hệ thống quản lý cấu hình (Configuration Management System)   
D. Thực hiện phân tích Monte Carlo

**7.** Mô tả nào chính xác nhất về quản lý tích hợp dự án?  
A. Đảm bảo mọi yếu tố của dự án hoạt động đồng bộ như một tổng thể   
B. Điều phối phạm vi, tiến độ và chi phí  
C. Đảm bảo các thành viên nhóm phối hợp hiệu quả  
D. Căn chỉnh mong đợi của các bên liên quan với sản phẩm bàn giao

**8.** Trong thực thi, bạn phát hiện một số thành viên làm sai khác so với kế hoạch. Hành động đầu tiên nên là gì?  
A. Gửi yêu cầu thay đổi  
B. Cập nhật lại kế hoạch  
C. Đánh giá mức độ ảnh hưởng của sai lệch   
D. Báo cáo cho nhà tài trợ

**9.** Khi thực hiện quy trình Giám sát và Kiểm soát Công việc Dự án, mục tiêu trọng tâm là gì?  
A. Hoàn thiện sản phẩm bàn giao  
B. Phân tích giao tiếp với các bên liên quan  
C. Đo lường hiệu suất và phát hiện sai lệch   
D. Thực hiện kiểm toán

**10.** Một bên liên quan quan trọng không thể ký điều lệ trước buổi khởi động. Cách xử lý hợp lý nhất là gì?  
A. Tiếp tục họp và xin chữ ký sau   
B. Trì hoãn buổi khởi động đến khi đủ chữ ký  
C. Thay điều lệ bằng biên bản cuộc họp  
D. Báo cáo lên hội đồng kiểm soát thay đổi

**11.** Khi đang ở quy trình Monitor and Control Project Work, mục tiêu chính là gì?  
A. Đảm bảo các hành động khắc phục được áp dụng  
B. Đảm bảo sản phẩm được khách hàng chấp nhận  
C. Đánh giá và xử lý các yêu cầu thay đổi   
D. Bàn giao sản phẩm cuối cùng

**12.** Công cụ được sử dụng thường xuyên nhất khi phát triển kế hoạch quản lý dự án là gì?  
A. Mô phỏng Monte Carlo  
B. Phán đoán chuyên gia (Expert Judgment)   
C. Cây quyết định (Decision Trees)  
D. Phân rã (Decomposition)

**13.** Nếu bạn được yêu cầu khởi động công việc nhưng điều lệ dự án chưa được phê duyệt, bạn nên:  
A. Bắt đầu lập kế hoạch sơ bộ  
B. Tạo WBS ngay  
C. Chờ đến khi điều lệ được phê duyệt   
D. Yêu cầu nhóm bắt đầu các công việc ban đầu

1. **Trong vai trò quản lý dự án, trách nhiệm chính của bạn trong việc tích hợp là gì?**  
a. Kiểm soát chi tiết kỹ thuật của sản phẩm bàn giao  
b. Đảm bảo tất cả các yếu tố dự án phối hợp nhịp nhàng với nhau  
c. Làm trung gian kết nối giữa các nhóm  
d. Phê duyệt hợp đồng mua sắm

2. **Tài liệu nào là công cụ hiệu quả nhất để quản lý các ràng buộc mâu thuẫn trong dự án?**  
a. Kế hoạch quản lý dự án  
b. Tuyên bố phạm vi dự án  
c. Đăng ký các bên liên quan  
d. Đường cơ sở tiến độ

3. **Điều lệ dự án có ý nghĩa gì đối với người quản lý dự án?**  
a. Cho phép bắt đầu sử dụng nguồn lực và triển khai công việc  
b. Cấp quyền tuyển dụng nhân sự cho đội dự án  
c. Phê duyệt kế hoạch dự án  
d. Cho phép dùng tài sản của tổ chức

4. **Khi khách hàng yêu cầu dừng một dự án trị giá lớn đang thực hiện, bước tiếp theo phù hợp nhất là gì?**  
a. Xem lại hợp đồng mua sắm để xác định nghĩa vụ pháp lý  
b. Thực hiện quy trình đóng dự án hoặc giai đoạn và ghi nhận bài học  
c. Ngừng toàn bộ công việc và chờ xác nhận bằng văn bản  
d. Lưu trữ tài liệu và phân công lại nhân sự

5. **Trong dự án quốc tế với nhiều nhà thầu, các sản phẩm bàn giao có định dạng không đồng nhất. Công cụ nào giúp đảm bảo tính nhất quán?**  
a. Hội đồng kiểm soát thay đổi đa ngôn ngữ  
b. Hệ thống quản lý cấu hình  
c. Kiểm toán chất lượng  
d. Kế hoạch quản lý truyền thông

6. **Khi hai yêu cầu thay đổi mâu thuẫn trực tiếp, bạn nên xử lý như thế nào?**  
a. Gửi cả hai yêu cầu vào quy trình kiểm soát thay đổi tích hợp  
b. Thực hiện thay đổi phù hợp với mục tiêu dự án  
c. Ghi lại vào nhật ký vấn đề và không thực hiện thay đổi  
d. Trì hoãn cả hai cho đến khi các bên liên quan thống nhất

7. **Nhà tài trợ muốn thay đổi khẩn cấp ngoài phạm vi nhưng không gửi yêu cầu chính thức. Bạn nên làm gì?**  
a. Từ chối thay đổi cho đến khi công việc hiện tại xong  
b. Thực hiện ngay và ghi lại sau  
c. Báo cáo lên PMO để đảm bảo quản trị  
d. Ghi nhận yêu cầu và đưa vào quy trình kiểm soát thay đổi

8. **Một thành viên nhóm tự ý thay đổi thiết kế để giảm chi phí nhưng làm tăng rủi ro bảo mật. Bước đầu tiên của bạn là gì?**  
a. Khôi phục lại thiết kế ban đầu  
b. Thực hiện phân tích nguyên nhân gốc rễ  
c. Gửi yêu cầu thay đổi để xử lý tình huống  
d. Ghi nhận rủi ro và báo cáo

9.**Khi gộp nhiều tiểu dự án thành một, bạn thấy trùng lặp sản phẩm bàn giao và vai trò. Biện pháp xử lý ngay lập tức là gì?**  
a. Phát triển WBS mới  
b. Thiết lập lại đường cơ sở dự án  
c. Thực hiện kiểm toán tích hợp  
d. Họp đồng bộ nhóm dự án

10. **Nếu có thay đổi quy định bắt buộc dẫn đến điều chỉnh toàn bộ đường cơ sở, bạn nên làm gì trước tiên?**  
a. Cập nhật tuyên bố phạm vi  
b. Thông báo cho tất cả các bên liên quan  
c. Gửi yêu cầu qua quy trình kiểm soát thay đổi tích hợp  
d. Làm lại WBS và ngân sách

11. **Trong giai đoạn đóng dự án, nếu phát hiện một sản phẩm bàn giao chưa được khách hàng chấp thuận, bạn nên làm gì?**  
a. Gửi lại sản phẩm để phê duyệt ngay  
b. Tiếp tục đóng dự án và ghi nhận thiếu sót  
c. Trì hoãn đóng cho đến khi có chấp thuận  
d. Mở lại giai đoạn thực hiện

12. **Khi quản lý một liên doanh, bạn phát hiện một đối tác vẫn dùng tài liệu kỹ thuật cũ. Hành động phù hợp nhất là gì?**  
a. Gửi yêu cầu thay đổi  
b. Báo cáo ngay cho nhà tài trợ  
c. Đánh dấu là rủi ro  
d. Kích hoạt kiểm toán cấu hình